E-mails

Kit de ferramentas corporativas

O e-book de inglês corporativo voltado para reuniões apresenta templates para todas as situações, tornando-se uma ferramenta valiosa para aqueles que precisam participar de reuniões em inglês no ambiente de trabalho. Com uma variedade de modelos disponíveis, os usuários podem utilizar essa ferramenta para facilitar a comunicação, tornando as reuniões mais eficientes e economizando tempo na preparação para os encontros. A utilização desse material pode contribuir para o aumento da confiança dos profissionais em suas habilidades de comunicação em inglês, proporcionando uma oportunidade de destaque no mercado de trabalho.

1. Introdução

No mundo acelerado dos negócios de hoje, a comunicação é fundamental. Com o aumento da comunicação digital, o e-mail tornou-se o principal meio de comunicação para muitas empresas.

No entanto, escrever e-mails comerciais eficazes pode ser desafiador, especialmente para aqueles que são novos no mundo dos negócios ou não têm experiência em escrita profissional.

É por isso que criamos este ebook, que foi projetado para fornecer modelos de e-mail práticos e fáceis de usar para situações comerciais comuns.

Neste ebook, você encontrará uma coleção de modelos de e-mail personalizados para atender às suas necessidades específicas.

Seja se apresentando a um novo cliente, seguindo uma consulta de vendas ou respondendo a uma reclamação de cliente, temos um modelo que pode ajudá-lo a comunicar sua mensagem de forma rápida e eficaz.

Também incluímos um capítulo sobre a anatomia de um e-mail, que ensinará os detalhes de cada seção de um e-mail, incluindo a linha de assunto, saudação, corpo, fechamento e assinatura. Este capítulo foi projetado para fornecer uma compreensão mais profunda da estrutura do e-mail e ajudá-lo a criar e-mails mais eficazes no futuro.

Portanto, se você é novo no mundo dos negócios ou deseja melhorar suas habilidades de escrita de e-mail, este ebook é o recurso perfeito para você.

Vamos começar com nossa coleção de modelos de e-mail práticos para situações comerciais comuns.

2. Modelos de E-mail para Situações Comerciais

Nesta seção, vamos cobrir **sete modelos** de e-mail essenciais para situações comerciais comuns.

Se você é um profissional procurando se comunicar com clientes, fornecedores ou colegas, ter esses modelos à sua disposição pode economizar tempo e garantir uma comunicação clara e eficaz.

Cada modelo inclui uma breve explicação da situação em que pode ser usado, juntamente com uma estrutura e linguagem sugeridas.

Embora seja importante personalizar cada e-mail para a situação e o destinatário específicos, esses modelos podem servir como um ponto de partida útil para criar sua mensagem.

Seguindo esses modelos, você pode melhorar suas chances de obter a resposta desejada, mantendo um tom profissional e uma comunicação clara.

Vamos começar!

2.1 Apresentando-se a um novo cliente ou contato

Aqui estão algumas dicas para se apresentar a um novo cliente ou contato:

- **Use uma linha de assunto clara:** a linha de assunto deve declarar claramente o objetivo do e-mail e chamar a atenção do destinatário.

  Por exemplo: "*Introduction* - [Seu Nome]" ou "*Introduction* - [Seu Negócio]".

- **Aborde o destinatário adequadamente:** use o título e o nome apropriados da pessoa que você está abordando.

  Por exemplo, "*Dear* Sr. Smith," ou "*Hello* Jane,".

- **Apresente-se:** comece seu e-mail se apresentando e apresentando seu negócio (se aplicável). Seja claro e conciso e forneça informações relevantes, como seu nome, cargo e empresa.

  Por exemplo:

  "My name is ***Mathias Camargo****, and I am the* ***Marketing Manager at YouAble****"*
  "Meu nome é **Mathias Camargo** e sou **Gerente de Marketing na YouAble**".

- **Explique o motivo do seu e-mail:** depois de se apresentar, explique por que está entrando em contato com o destinatário. Você está **interessado em seus produtos ou serviços**? Deseja **agendar uma reunião**?

  Certifique-se de que seu objetivo seja claro e conciso.

- **Forneça informações adicionais:** dependendo do objetivo do seu e-mail, você pode precisar fornecer informações adicionais sobre você ou sua empresa.

Por exemplo: se você estiver interessado em seus serviços, poderia explicar brevemente o que sua empresa faz e por que acha que eles poderiam ajudá-lo

- **Termine o e-mail com uma chamada para ação:** por fim, termine seu e-mail com uma chamada para ação, como pedir uma reunião ou uma ligação. Deixe claro o que você gostaria que acontecesse em seguida.

Amostra de modelo de e-mail:

Subject: Introduction - Mathias Camargo, Marketing Manager at YouAble Online

*Dear **Ms. Silva**,*

*My name is **Mathias Camargo**, and I am the **Marketing Manager at YouAble Online.** I came across your company's website and was impressed by the quality of your products.*

***I am writing to introduce myself and explore the possibility of working together**. I believe that our companies share similar values and could benefit from a partnership.*

*To give you a little background on our company, **we are a marketing agency that specializes in digital marketing for small businesses**. Our team has a proven track record of delivering results and we pride ourselves on providing excellent customer service.*

***I would love the opportunity to discuss how we could work together to benefit both of our companies**. Please let me know if you are interested in scheduling a call or meeting.*

Thank you for your time, and I look forward to hearing from you.

Best regards,

Mathias Camargo
Marketing Manager
YouAble Online
m.camargo@youableonline.com.br
+55 55 5555-5555

Assunto: Introdução – Mathias Camargo, Gerente de Marketing na YouAble Online

Prezada Sra. Silva,

Meu nome é Mathias Camargo, e sou o Gerente de Marketing na YouAble Online. Conheci o site da sua empresa e fiquei impressionado com a qualidade dos seus produtos.

Estou escrevendo para me apresentar e explorar a possibilidade de trabalharmos juntos. Acredito que nossas empresas compartilham valores semelhantes e poderiam se beneficiar de uma parceria.

Para lhe dar um pouco de contexto sobre a nossa empresa, somos uma agência de marketing que se especializa em marketing digital para pequenas empresas. Nossa equipe tem um histórico comprovado de resultados e nos orgulhamos de fornecer excelente serviço ao cliente.

Eu adoraria a oportunidade de discutir como poderíamos trabalhar juntos para beneficiar ambas as nossas empresas. Por favor, me informe se está interessada em agendar uma ligação ou reunião.

Obrigado pelo seu tempo e aguardo ansiosamente por sua resposta.

Atenciosamente,

Mathias Camargo
Gerente de Marketing
YouAble Online
MathiasCamargo@youableonline.com.br
+55 55 5555-5555

2.1 Acompanhando uma solicitação de venda

Acompanhar uma solicitação de venda é uma parte importante da comunicação empresarial. Isso pode ajudar a estabelecer relacionamentos com potenciais clientes e, no final das contas, levar a mais vendas.

Aqui estão algumas dicas para acompanhar uma solicitação de venda:

- **Responda prontamente:** quando você receber uma solicitação de venda, é importante responder o mais rápido possível para mostrar ao potencial cliente que você está interessado no negócio dele.

- **Reconheça a situação:** comece agradecendo ao potencial cliente pela solicitação e expressando seu interesse em trabalhar com ele.

- **Responda a quaisquer perguntas:** se o potencial cliente tiver perguntas específicas, certifique-se de abordá-las em sua resposta

- **Forneça informações adicionais:** mesmo que o potencial cliente não tenha solicitado informações adicionais, é sempre uma boa ideia incluir algumas informações sobre sua empresa, seus produtos ou serviços e qualquer experiência ou depoimentos relevantes.

- **Chamada para ação:** termine seu e-mail com uma chamada para ação, como agendar uma ligação ou reunião para discutir as necessidades do potencial cliente com mais detalhes.

Amostra de modelo de e-mail:

Subject: Following up on your sales inquiry

*Dear **Andy**,*

***Thank you for your interest in our company** and for taking the time to inquire about our services. We are **excited about the opportunity to work with you** and help you achieve your business goals.*

*I wanted to **follow up on your inquiry and answer any questions you may have**. Our team has extensive experience in digital marketing, and we have helped clients achieve significant growth in their online presence.*

*In addition, **I have attached a brochure with more information about our services** and how we can help your business. Please feel free to review it at your convenience.*

*If you're interested in learning more, **let's schedule a call or meeting to discuss your needs in more detail**. I am available next week on Tuesday and Thursday after 2 PM, or if those dates don't work, please let me know and we can find another time that works for you.*

Thank you again for considering our company. I look forward to hearing from you soon.

Best regards,

Mathias Camargo
Marketing Manager
YouAble Online
m.camargo@youableonline.com.br
+55 55 5555-5555

Assunto: Prosseguindo com sua consultoria de vendas

Caro Andy,

Obrigado pelo seu interesse em nossa empresa e por ter tomado o tempo para fazer uma consulta sobre nossos serviços. Estamos entusiasmados com a oportunidade de trabalhar com você e ajudá-lo a alcançar seus objetivos de negócios.

Eu queria fazer um acompanhamento da sua consulta e responder a quaisquer perguntas que você possa ter. Nossa equipe tem ampla experiência em marketing digital e ajudou clientes a obter um crescimento significativo em sua presença online.

Além disso, anexei um folheto com mais informações sobre nossos serviços e como podemos ajudar sua empresa. Sinta-se à vontade para revisá-lo quando puder.

Se você estiver interessado em saber mais, vamos agendar uma ligação ou uma reunião para discutir suas necessidades com mais detalhes. Estou disponível na próxima semana, na terça-feira e na quinta-feira após as 14h. Se essas datas não funcionarem, por favor, deixe-me saber e podemos encontrar outro horário que funcione para você.

Obrigado novamente por considerar nossa empresa. Aguardo ansiosamente sua resposta.

Atenciosamente,

Mathias Camargo
Gerente de Marketing
YouAble Online
MathiasCamargo@youableonline.com.br
+55 55 5555-5555

2.3 Respondendo a uma reclamação do cliente

Ao responder a uma reclamação de um cliente, é importante lembrar que o cliente provavelmente está chateado ou frustrado, e você quer abordar a situação com empatia e profissionalismo.

Aqui estão algumas dicas para responder a uma reclamação de um cliente:

- **Reconheça o problema:** comece reconhecendo a reclamação do cliente e expressando sua compreensão da sua frustração. Isso mostra que você está levando a preocupação do cliente a sério e que se preocupa com a situação dele.

  Exemplo:

  "Thank you for bringing this issue to our attention. We understand that you have had a negative experience with our product/service, and we are sorry for any inconvenience or frustration this has caused you."

  "Obrigado por trazer essa questão à nossa atenção. Entendemos que você teve uma experiência negativa com nosso produto/serviço e lamentamos qualquer inconveniente ou frustração que isso tenha causado"

- **Peça desculpas:** Se apropriado, peça desculpas pelo problema ou inconveniente causado. Isso demonstra que você está assumindo a responsabilidade pela situação e está comprometido em encontrar uma solução

  Exemplo:

  "We apologize for any inconvenience this has caused and want to assure you that we are taking steps to resolve the issue as quickly as possible."

  "Pedimos desculpas por qualquer inconveniente que isso tenha causado e queremos garantir que estamos tomando medidas para resolver o problema o mais rápido possível."

- **Forneça uma solução ou ofereça assistência:** Após reconhecer o problema e pedir desculpas, ofereça uma solução ou assistência ao cliente. Isso pode ser um produto de substituição, um reembolso ou qualquer outra forma de compensação.

  Exemplo:

  "To make things right, we would like to offer you a replacement product free of charge. Alternatively, if you prefer, we can issue a full refund for your purchase."

  "Para resolver a situação, gostaríamos de oferecer um produto de substituição gratuitamente. Alternativamente, se preferir, podemos emitir um reembolso completo da sua compra."

- **Termine de forma positiva:** Termine o e-mail de forma positiva, expressando sua apreciação pelos negócios do cliente e seu compromisso com a satisfação dele.

  Exemplo:

  "Thank you again for bringing this issue to our attention.

  We value your business and want to ensure your complete satisfaction with our product/service. Please let us know if there is anything else we can do to assist you."

  "Obrigado novamente por trazer essa questão à nossa atenção.

  Valorizamos seus negócios e queremos garantir sua completa satisfação com nosso produto/ serviço. Por favor, avise-nos se houver algo mais que possamos fazer para ajudá-lo."

No geral, ao responder a uma reclamação do cliente, é importante permanecer profissional, empático e orientado para a solução.

Ao fazer isso, você pode transformar uma experiência negativa em positiva e manter a confiança e a lealdade do cliente.

Amostra de modelo de e-mail:

Subject: Regarding Your Recent Experience

Dear Andy,

***I apologize for any inconvenience or frustration** you may have experienced with our service. We **strive to provide the highest level of customer satisfaction** and it appears that we have fallen short in your case.*

*Please know that **we take your concerns very seriously** and we **are working diligently to resolve the issue**. We will be investigating what happened and taking appropriate measures to ensure that it does not happen again in the future.*

*We **appreciate your feedback** and thank you for bringing this to our attention. **If you have any further questions or concerns, please do not hesitate to contact us.***

Thank you for your time and consideration.

Best regards,,

Mathias Camargo
Marketing Manager
YouAble Online
m.camargo@youableonline.com.br
+55 55 5555-5555

Assunto: Sobre a sua experiência recente

Prezado Andy,

Peço desculpas por qualquer inconveniente ou frustração que possa ter tido com o nosso serviço. Buscamos sempre fornecer o mais alto nível de satisfação ao cliente e parece que não conseguimos atingir esse objetivo em seu caso.

Saiba que levamos suas preocupações muito a sério e estamos trabalhando diligentemente para resolver o problema. Estaremos investigando o que aconteceu e tomando as medidas apropriadas para garantir que isso não aconteça novamente no futuro.

Agradecemos seus comentários e agradecemos por nos informar sobre a situação. Se você tiver mais perguntas ou preocupações, não hesite em nos contatar.

Obrigado pelo seu tempo e consideração.

Atenciosamente,

Mathias Camargo
Gerente de Marketing
YouAble Online
MathiasCamargo@youableonline.com.br
+55 55 5555-5555

2.4 Solicitando uma reunião ou encontro

Solicitar uma reunião ou encontro é um e-mail comercial comum que requer um tom profissional e clareza na comunicação.

Aqui estão algumas dicas sobre como escrever um e-mail eficaz para solicitar uma reunião ou encontro:

- **Assunto:** use uma linha de assunto **clara e concisa** que **transmita o objetivo do seu e-mail**, como:

  "Request for Meeting on Project X"
  "Solicitação de reunião sobre o Projeto X"

- **Saudação:** dirija-se ao destinatário de **forma formal**, usando o título e o sobrenome deles, como:

  "Dear Mr./Ms. Smith"
  "Prezado Sr./Sra. Smith".

- **Introdução:** comece se apresentando e explicando por que está solicitando uma reunião ou encontro. **Mantenha-o breve e objetivo.**

- **Propósito:** declare claramente **o propósito** da reunião ou encontro e o que **espera alcançar**. Isso ajuda o destinatário a **entender o contexto e a importância de sua solicitação**.

- **Disponibilidade:** ofereça algumas opções de datas e horários em que você está disponível para se encontrar, para que o destinatário possa agendar facilmente a reunião ou encontro.

  Certifique-se de incluir também a **duração** da reunião.

- **Encerramento:** agradeça ao destinatário pelo tempo e consideração e forneça suas informações de contato para futura comunicação.

Amostra de modelo de e-mail:

Subject: Request for Meeting on Project X

Dear Mr. Smith,

My name is Mathias Camargo, and I am the Marketing Manager for Project X at YouAble Online. I am reaching out to request a meeting with you to discuss the progress of the project and to get your input on some key decisions that need to be made.

I understand that your time is valuable, and I would be happy to work around your schedule. I am available to meet on Wednesday, May 4th at 10:00am, Thursday, May 5th at 2:00pm, or Friday, May 6th at 11:00am. The meeting should take no longer than one hour.

Please let me know which of these times works for you, or if you have other availability that would work better. I look forward to hearing from you.

Thank you for your time and consideration.

Best regards,

Mathias Camargo
Marketing Manager
YouAble Online
m.camargo@youableonline.com.br
+55 55 5555-5555

Assunto: Solicitação de reunião sobre o Projeto X

Prezado Sr. Smith,

Meu nome é Mathias Camargo e sou o Gerente de Marketing do Projeto X na YouAble Online. Estou entrando em contato para solicitar uma reunião com o senhor para discutir o progresso do projeto e obter sua opinião sobre algumas decisões importantes que precisam ser tomadas.

Entendo que seu tempo é valioso e ficaria feliz em trabalhar de acordo com sua disponibilidade. Estou disponível para nos reunirmos na quarta-feira, 4 de maio às 10:00, na quinta-feira, 5 de maio às 14:00 ou na sexta-feira, 6 de maio às 11:00. A reunião não deve durar mais de uma hora.

Por favor, informe-me qual desses horários funciona para você ou se você tem outra disponibilidade que seria melhor. Fico no aguardo de sua resposta.

Obrigado pelo seu tempo e consideração.

Atenciosamente,

Mathias Camargo
Gerente de Marketing
YouAble Online
MathiasCamargo@youableonline.com.br
+55 55 5555-5555

2.5 Fornecendo atualizações de projeto a um cliente ou membro da equipe

Fornecer atualizações de projeto é uma parte crucial para gerenciar um projeto de forma eficaz. Isso ajuda a manter as partes interessadas informadas sobre o progresso, marcos e riscos ou problemas potenciais.

Aqui estão algumas dicas sobre como escrever um e-mail eficaz ao fornecer atualizações de projeto:

- **Comece com uma linha de assunto clara:** sua linha de assunto deve indicar claramente que este e-mail é sobre atualizações de projeto. Considere incluir o nome do projeto, a data e o foco da atualização na linha de assunto.

- **Cumprimente o destinatário e apresente o propósito do e-mail:** comece seu e-mail dirigindo-se ao destinatário e lembrando-o do projeto e seu status atual.

  Exemplo:

  "Dear John, I hope this email finds you well. As we near the end of the first quarter of 2023, I wanted to take a moment to update you on the progress of Project X."

  "Prezado John, espero que este e-mail o encontre bem. Conforme nos aproximamos do final do primeiro trimestre de 2023, gostaria de atualizá-lo sobre o progresso do Projeto X."

- **Forneça uma visão geral de alto nível do progresso:** resuma as principais realizações, marcos e desafios do projeto até agora. Seja claro e conciso em sua linguagem.

- **Inclua atualizações detalhadas sobre tarefas específicas ou áreas do projeto:** divida o projeto em tarefas ou áreas específicas e forneça atualizações detalhadas sobre cada uma.

  Use marcadores ou listas numeradas para tornar as informações fáceis de ler e entender.

- **Destaque quaisquer riscos ou problemas:** identifique quaisquer riscos ou problemas potenciais que possam impactar o cronograma, o orçamento ou o escopo do projeto.

  Ofereça soluções potenciais ou próximos passos para mitigar esses riscos.

  Exemplo:

  "Thank you for your attention and I hope this update is helpful. Please feel free to get in touch if you have any questions or comments."

  "Agradeço por sua atenção e espero que esta atualização seja útil. Fique à vontade para entrar em contato caso tenha alguma pergunta ou comentário."

- **Encerre o e-mail de maneira formal:** encerre o e-mail com uma saudação profissional e sua assinatura, incluindo seu nome, cargo e informações de contato.

Amostra de modelo de e-mail:

Subject: Project X Update - March 2023 Progress Report

Overall, we are pleased to report that Project X is on track and progressing well. We have successfully completed the first phase of the project, which included scoping and planning. We are currently in the execution phase, and have completed 50% of the work.

Explain the progress made, here are some examples:

- ***Design**: the design team has completed the initial mockups for the new website and we have received positive feedback from the client.*

- ***Development**: the development team is currently working on the front-end development of the website and we are on schedule to complete this phase by the end of the month.*

- ***Testing**: our QA team has identified a few minor issues with the back-end functionality, which we are working to address.*

While we are on track with the project, we have identified a potential risk with the third-party vendor that is providing the payment processing functionality. We are working closely with them to address this issue and will keep you updated on our progress.

Thank you for your continued support and collaboration on Project X. If you have any questions or concerns, please don't hesitate to reach out to me. I look forward to hearing from you soon.

Best regards,

Mathias Camargo
Marketing Manager
YouAble Online
m.camargo@youableonline.com.br
+55 55 5555-5555

Assunto: Atualização do Projeto X - Relatório de Progresso de Março de 2023

Em geral, estamos satisfeitos em informar que o Projeto X está no caminho certo e progredindo bem. Concluímos com sucesso a primeira fase do projeto, que incluiu o escopo e o planejamento. Atualmente, estamos na fase de execução e concluímos 50% do trabalho.

Para explicar o progresso feito, aqui estão alguns exemplos:

- **Design**: A equipe de design concluiu os modelos iniciais para o novo site e recebemos feedback positivo do cliente.

- **Desenvolvimento**: A equipe de desenvolvimento está trabalhando atualmente no desenvolvimento do front-end do site e estamos no cronograma para concluir essa fase até o final do mês.

- **Testes**: Nossa equipe de controle de qualidade identificou alguns problemas menores com a funcionalidade do back-end, que estamos trabalhando para resolver.

Embora estejamos no caminho certo com o projeto, identificamos um risco potencial com o fornecedor terceirizado que está fornecendo a funcionalidade de processamento de pagamentos. Estamos trabalhando em estreita colaboração com eles para resolver esse problema e mantê-lo atualizado sobre nosso progresso.

Agradecemos seu apoio e colaboração contínuos no Projeto X. Se você tiver alguma dúvida ou preocupação, não hesite em entrar em contato comigo.

Espero ouvir de você em breve.

Mathias Camargo
Gerente de Marketing
YouAble Online
MathiasCamargo@youableonline.com.br
+55 55 5555-5555

2.6 Enviar uma nota de agradecimento ou expressar apreciação

Enviar uma nota de agradecimento ou expressar apreciação pode ser muito importante para construir relacionamentos positivos e fortalecer conexões profissionais. É importante mostrar gratidão e reconhecer os esforços de outras pessoas, seja um cliente, um colega de trabalho ou um parceiro de negócios.

Aqui estão algumas dicas sobre como escrever um e-mail eficaz para expressar gratidão ou enviar uma nota de agradecimento:

- **Comece com uma saudação:** inicie o e-mail com uma saudação calorosa e amigável. Dependendo do nível de formalidade, você pode usar *"Dear **[Name]**"*/"Caro **[Nome]**" ou *"Hello **[Name]**"*/"Olá **[Nome]**"

- **Expressar apreciação:** declare claramente por que você está escrevendo o e-mail e expresse sua apreciação. Seja específico e mencione a ação ou contribuição pela qual você é grato.

- **Forneça contexto:** se necessário, forneça algum contexto para explicar a importância da ação ou contribuição pela qual você está agradecendo. Isso pode ajudar o destinatário a entender por que seus esforços foram valorizados.

- **Use um toque pessoal:** torne o e-mail pessoal compartilhando uma breve história ou anedota que destaque o impacto da ação ou contribuição do destinatário.

- **Termine com um encerramento e assinatura:** termine o e-mail com um encerramento, como *"Best regards"*/"Atenciosamente" ou *"Sincerely"*/"Cordialmente", e inclua seu nome e informações de contato em sua assinatura.

Amostra de modelo de e-mail:

Subject: Thank you for your assistance on the project

Dear Andy,

I wanted to take a moment to express my sincere appreciation for your assistance on the project. Your expertise and guidance were invaluable and played a critical role in the success of the project.

I especially appreciated your willingness to go above and beyond to ensure that everything was completed on time and to a high standard. Your attention to detail and dedication to the project did not go unnoticed.

Thank you once again for your hard work and commitment to the project. I look forward to working with you again in the future.

Best regards,

Mathias Camargo
Marketing Manager
YouAble Online
m.camargo@youableonline.com.br
+55 55 5555-5555

Assunto: Agradecimento por sua assistência no projeto

Caro Andy,

Eu gostaria de aproveitar este momento para expressar minha sincera apreciação por sua assistência no projeto. Sua expertise e orientação foram inestimáveis e desempenharam um papel crucial no sucesso do projeto.

Eu especialmente apreciei sua disposição em ir além do que era esperado para garantir que tudo fosse concluído dentro do prazo e com alta qualidade. Sua atenção aos detalhes e dedicação ao projeto não passaram despercebidos.

Agradeço mais uma vez pelo seu trabalho duro e comprometimento com o projeto. Espero trabalhar com você novamente no futuro.

Atenciosamente,

Mathias Camargo
Gerente de Marketing
YouAble Online
MathiasCamargo@youableonline.com.br
+55 55 5555-5555

2.7 Fazendo uma consulta de emprego ou enviando um pedido de emprego

Fazer uma consulta de emprego ou enviar um pedido de emprego é um modelo de e-mail comum que pode ser útil para qualquer pessoa que esteja procurando oportunidades de emprego. Este tipo de e-mail pode ser usado para consultar sobre vagas de emprego ou para enviar um pedido de emprego.

Aqui estão algumas dicas para criar um e-mail eficaz para fazer uma consulta de emprego ou enviar um pedido de emprego:

- **Comece com uma linha de assunto clara e concisa:** a linha de assunto deve indicar claramente o propósito do seu e-mail, como: *"Job Inquiry"*/"Consulta de emprego" ou *"Job Application for **[Position Title]**"*/"Pedido de emprego para o cargo de **[Título do cargo]**"

- **Expressar apreciação:** se você conhece o nome do destinatário, use o nome na saudação. Se você não tem certeza do nome do destinatário, use uma saudação genérica como *"Dear Hiring Manager"*/"Prezado gerente de contratação".

- **Apresente-se e declare seu propósito:** no parágrafo de abertura, apresente-se brevemente e explique por que está entrando em contato.

  Por exemplo, se você está fazendo uma consulta de emprego, você pode dizer algo como:

  "I am writing to inquire about any open positions at your company that may be a good fit for my skills and experience."
  "Escrevo para perguntar sobre quaisquer vagas em aberto em sua empresa que possam ser adequadas para minhas habilidades e experiência.".

Se você estiver enviando um pedido de emprego, você pode dizer algo como:

*"I am writing to apply for the **[Position Title]** position that was advertised on your company's website."*

"Estou escrevendo para me candidatar à vaga de **[Título do cargo]** que foi anunciada no site de sua empresa.".

- **Forneça informações adicionais:** dependendo da situação, você pode querer fornecer informações adicionais, como seu currículo ou um portfólio do seu trabalho.

- **Agradeça ao destinatário pelo tempo dispensado:** no parágrafo final, agradeça ao destinatário por considerar sua candidatura ou por dedicar tempo para revisar sua consulta.

- **Encerre com uma assinatura profissional:** use um fechamento profissional, como *"Sincerely"*/"Atenciosamente" ou *"Best regards"*/"Cordialmente", seguido pelo seu nome completo e informações de contato.

Amostra de modelo de e-mail:

Subject: Job Inquiry

Dear Ms. Groove,

I am writing to inquire about any open positions at ABC Company that may be a good fit for my skills and experience. I recently graduated with a degree in marketing and have several years of experience in digital marketing and social media management.

I am particularly interested in the Digital Marketing Specialist position that was advertised on your company's website. I am impressed by the work that ABC Company has done in the field of digital marketing and I believe that my skills and experience would be an asset to your team.

I have attached my resume for your review. Please let me know if you require any additional information or if there are any other open positions that may be a good fit for my skills.

Thank you for considering my application.

Sincerely,

Mathias Camargo
Marketing Manager
YouAble Online
m.camargo@youableonline.com.br
+55 55 5555-5555

Assunto: Consulta de Emprego

Prezada Sra. Groove,

Escrevo para fazer uma consulta sobre quaisquer vagas abertas na ABC Company que possam ser uma boa opção para minhas habilidades e experiência. Recentemente, me formei em Marketing e tenho vários anos de experiência em marketing digital e gerenciamento de mídia social.

Estou particularmente interessado na posição de Especialista em Marketing Digital que foi anunciada no site da sua empresa. Fiquei impressionado com o trabalho que a ABC Company realizou na área de marketing digital e acredito que minhas habilidades e experiência seriam um ativo para sua equipe.

Anexei meu currículo para sua revisão. Por favor, informe-me se você precisa de informações adicionais ou se há outras vagas abertas que possam ser uma boa opção para minhas habilidades.

Obrigado por considerar minha aplicação.

Sinceramente,

Mathias Camargo
Gerente de Marketing
YouAble Online
MathiasCamargo@youableonline.com.br
+55 55 5555-5555

3. A anatomia de um e-mail: linha de assunto, saudação, corpo, encerramento e assinatura

Nesta seção, abordaremos os conceitos fundamentais e as melhores práticas para escrever e-mails eficazes em inglês.

Começaremos discutindo a anatomia de um e-mail e as convenções de formatação comuns.

Em seguida, nos aprofundaremos nas partes essenciais de um e-mail e forneceremos diretrizes para escrever corpos de e-mail claros e concisos.

Também discutiremos a importância de saudações apropriadas, linhas de encerramento e linhas de assinatura para diferentes tipos de e-mails.

Ao final desta seção, você terá uma compreensão sólida dos princípios básicos da escrita de e-mails em inglês e estará mais bem preparado para escrever e-mails eficazes que transmitam sua mensagem de forma clara e profissional.

Vamos lá?

3.1 Linha de assunto

A linha de assunto é a primeira coisa que o destinatário vê ao receber seu e-mail. Deve ser claro, conciso e refletir com precisão o conteúdo do e-mail.

Uma boa linha de assunto deve fornecer informações suficientes para incentivar o destinatário a abrir e ler o e-mail.

Também deve ser específica e evitar linguagem vaga ou genérica.

Sua linha de assunto deve incluir pelo menos uma, se não todas, das palavras-chave abaixo:

1. **Claro e Conciso**:
   "Meeting Request for Project X"
   "Pedido de Reunião para Projeto X"

   Uma linha de assunto clara e concisa como esta informa o destinatário sobre o objetivo do e-mail sem ser muito genérica ou longa.

   É específica e direta ao ponto, tornando fácil para o destinatário entender do que se trata o e-mail.

2. **Urgência**:
   "Urgent: Update Needed on Client Project"
   "Urgente: Atualização Necessária no Projeto do Cliente"

   Às vezes, é importante transmitir urgência na linha de assunto para garantir que o destinatário entenda a importância do e-mail.

   Essa linha de assunto faz exatamente isso, indicando que uma atualização é necessária com urgência.

3. **Personalização**:

   *"Thank You for Your Business, **[Recipient Name]**"*

   "Obrigado por Sua Empresa, **[Nome do Destinatário]**"

   A personalização pode ajudar a construir um relacionamento mais forte com o destinatário e fazer com que o e-mail pareça mais pessoal. Essa linha de assunto inclui o nome do destinatário e expressa gratidão, tornando mais provável que o destinatário abra e leia o e-mail.

4. **Clareza sobre o Conteúdo**:

   "Invitation: Company Networking Event on June 15th"

   "Convite: Evento de Networking da Empresa em 15 de Junho"

   Esta linha de assunto comunica claramente o conteúdo do e-mail, indicando que o e-mail é um convite para um evento de networking. Incluir a data na linha de assunto também torna mais fácil para o destinatário planejar sua agenda adequadamente.

5. **Orientado à ação**:

   "Action Required: Sign Up for Employee Training"

   "Ação requerida: Inscreva-se para treinamento de funcionários"

   Quando um e-mail requer que o destinatário tome uma ação, é importante deixar claro no assunto do e-mail. Este assunto faz exatamente isso, indicando que é necessária uma ação específica, ou seja, se inscrever para o treinamento de funcionários.

3.2 Saudação

A saudação é a saudação no início do e-mail que se dirige ao destinatário. A saudação apropriada depende do relacionamento entre o remetente e o destinatário e do nível de formalidade exigido.

Por exemplo, se você está escrevendo para um colega de negócios ou cliente, deve usar uma saudação formal , para e-mails mais informais para colegas ou amigos, você pode usar uma saudação mais informal;

Agora você poderá aprender os diferentes níveis de formalidade para saudações:

1. **Saudações Formais:**

    Dear Mr./Ms./Dr. ***[Last Name],***

    Prezado Sr./Sra./Dr. **[Último Nome]**,

    Dear Sir/Madam

    Prezado Senhor/Prezada Senhora,

    To whom it may concern,

    A quem possa interessar,

2. **Saudações Semiformais:**

    Hello **[First Name]**,

    Olá **[Primeiro Nome]**,

    Good morning/afternoon/evening **[First Name]**,

    Bom dia/Boa tarde/Boa noite **[Primeiro Nome]**,

3. **Saudações informais:**

Hi ***[First Name],***

Oi/Olá **[Primeiro Nome]**,

Hey ***[First Name],***

E aí **[Primeiro Nome]**,

Existem títulos como ***“Mr.”, “Ms.”, and “Dr.”*** que são importantes para saudações formais. Aqui estão as diferenças:

- *”Mr.”*/”Sr.” é usado como título de respeito para homens e geralmente é seguido pelo sobrenome.

  Exemplo: *Dear Mr. Groove*/Prezado Sr. Groove

- *“Ms.“*/“Sra.” é usado como título de respeito para mulheres e pode ser usado independentemente do estado civil. Também é geralmente seguido pelo sobrenome.

  Exemplo: *Dear Ms. Johnson*/Prezada Sra. Johnson

- **“Dr.”** é usado como título para alguém que possui um diploma de doutorado, como um PhD ou MD, também é seguido pelo sobrenome.

  Exemplo: *Dear Dr. Lee*/Prezado Dr. Lee

3.3 Corpo do email

O corpo do email é onde você comunica sua mensagem ao destinatário. Deve ser claro, conciso e organizado. Evite usar parágrafos longos e use marcadores ou listas numeradas para dividir as informações.

Certifique-se de usar um tom de conversa e manter a linguagem simples e fácil de entender. Também é importante considerar a perspectiva do destinatário e usar uma linguagem apropriada para o nível de familiaridade dele com o assunto. Vamos ver as coisas que você deve fazer:

1. **Seja claro e conciso:** vá direto ao ponto e evite sair do assunto. Use parágrafos curtos e marcadores para dividir o texto e facilitar a leitura.

Exemplo ruim

"Hey, hope you're doing well! I just wanted to touch base with you and give you a quick update on what's been happening on my end. So, last week, I had a meeting with John from the marketing team, and he had some really interesting ideas about how we could improve our website. I know we've been struggling with website traffic lately, so I thought it would be worth sharing these ideas with you. Anyway, I'll just jump right into it. So, John suggested that we could add some more interactive features to the site, like quizzes or surveys, to engage visitors and keep them on the site longer. He also said we should optimize our search engine keywords and improve our social media presence. What do you think about these ideas? Let me know!"

"Olá, espero que esteja bem! Só queria falar rapidamente com você e dar uma atualização do que aconteceu do meu lado. Então, semana passada, tive uma reunião com o John da equipe de marketing e ele teve algumas ideias interessantes sobre como poderíamos melhorar nosso site. Eu sei que estamos tendo problemas com o tráfego do site ultimamente, então achei que valeria a pena compartilhar essas ideias com você. De qualquer forma, vou direto ao ponto. John sugeriu que poderíamos adicionar mais recursos interativos ao site, como questionários ou pesquisas, para envolver os visitantes e mantê-los por mais tempo no site. Ele também disse que devemos otimizar nossas palavras-chave de busca e melhorar nossa presença nas redes sociais. O que você acha dessas ideias? Me avise!"

Exemplo bom

"Hi, I wanted to share some ideas for improving our website traffic that I discussed with John from the marketing team. We could add more interactive features like quizzes or surveys and optimize our search engine keywords and social media presence. What do you think?"

"Olá, queria compartilhar algumas ideias para melhorar nosso tráfego no site que discuti com o John da equipe de marketing. Poderíamos adicionar mais recursos interativos como questionários ou pesquisas, otimizar nossas palavras-chave de busca e melhorar nossa presença nas redes sociais. O que você acha?"

2. **Use um tom profissional:** seja educado e cortês na sua linguagem, mesmo que esteja expressando uma reclamação ou frustração. Evite usar linguagem excessivamente informal ou gírias.

Exemplo ruim

"Hey, what's up? I can't believe you guys haven't responded to my email yet. I need this information ASAP, so can you please get on it? Thanks."

"Ei, como vai? Não acredito que vocês ainda não responderam meu e-mail. Preciso dessas informações o mais rápido possível, então podem se mexer, por favor? Obrigado."

Exemplo bom

"Hello, I hope this email finds you well. I wanted to follow up on my previous email regarding the information I requested. I understand you may be busy, but I was wondering if there's been any progress on this matter. I appreciate your help with this and look forward to hearing back from you. Thank you."

Olá, espero que este e-mail o encontre bem. Queria dar seguimento ao meu e-mail anterior sobre as informações que solicitei. Entendo que vocês possam estar ocupados, mas queria saber se houve algum progresso nessa questão. Agradeço a ajuda e aguardo retorno. Obrigado."

3. **Considere as diferenças culturais:** esteja atento às diferenças culturais no estilo de comunicação e evite fazer suposições sobre a origem ou crenças do destinatário.

Exemplo ruim

“Hey, I saw your name is Maria. That’s a really pretty name. Are you Latina? I’ve always wanted to visit Mexico, the food there is amazing. Anyway, I just wanted to remind you about the meeting tomorrow. Don’t forget!”

““Ei, eu vi que seu nome é Maria. É um nome muito bonito. Você é latina? Sempre quis conhecer o México, a comida de lá é incrível. De qualquer forma, eu só queria lembrá-lo sobre a reunião de amanhã. Não se esqueça!”

Exemplo bom

“Hello, I hope this email finds you well. I wanted to remind you about the meeting tomorrow and make sure you have all the information you need. In addition, I want to be mindful of any cultural differences in communication style. Please let me know if there are any customs or traditions that I should be aware of when communicating with you. I appreciate your help with this and look forward to hearing back from you. Thank you.”

“Olá, espero que este e-mail o encontre bem. Queria lembrá-lo sobre a reunião de amanhã e garantir que você tenha todas as informações de que precisa. Além disso, quero estar atento a quaisquer diferenças culturais no estilo de comunicação. Por favor, deixe-me saber se há algum costume ou tradição que eu deva estar ciente ao me comunicar com você. Agradeço sua ajuda com isso e aguardo seu retorno. Obrigado.”

3.4 Encerramento

AO encerramento é a parte final do email que resume a mensagem e prepara o destinatário para os próximos passos. Deve ser breve e resumir os pontos-chave do email.

Um bom encerramento também deve incluir uma chamada para ação ou próximos passos.

Por exemplo, "Obrigado pelo seu tempo e consideração. Por favor, deixe-me saber se você tiver alguma dúvida ou preocupação" ou "Fico no aguardo de sua resposta". Diferentes níveis de formalidade para encerramentos:

1. **Encerramentos Formais:**

   Best regards,

   Atenciosamente,

   Yours faithfully,

   Com os melhores cumprimentos,

   Respectfully,

   Respeitosamente,

   Kind regards,

   Atenciosamente,

   Yours sincerely,

   Com os melhores cumprimentos,

2. **Encerramentos Semiformais:**

Regards

Saudações,

Warm regards

Atenciosamente

Many thanks

Muito obrigado

Best wishes

Muitas felicidades

All the best

Tudo de bom

Encerramentos informais:

Cheers

Abraços

Take care

Fique bem

Thanks

Obrigado

Have a good one

Até mais

3.5 Assinatura

A assinatura é o componente final do e-mail que inclui as informações de contato do remetente. Ela deve incluir o nome completo do remetente, cargo e nome da empresa, bem como outras informações de contato relevantes, como número de telefone e endereço de e-mail.

Uma assinatura profissional pode adicionar credibilidade ao e-mail e torná-lo mais fácil para o destinatário entrar em contato com o remetente, se necessário.

Aqui estão as informações que sua assinatura deve ter obrigatoriamente:

1. **Seu nome completo:** especialmente importante se você tem um nome comum ou se estiver se correspondendo com alguém que possa não conhecer você pessoalmente.

2. **Seu cargo:** ajuda a estabelecer suas credenciais profissionais e dá contexto ao destinatário.

3. **O nome e logotipo da sua empresa:** ajuda a identificar sua organização e fornece uma sensação de profissionalismo.

4. **Suas informações de contato:** isso inclui seu endereço de e-mail, número de telefone e endereço físico. Dependendo da sua organização e da natureza do seu trabalho, você também pode querer incluir seu número de fax ou suas alças de mídia social.

E também há itens opcionais que você pode querer incluir:

5. **Uma mensagem promocional:** pode ser um chamado para ação para um novo produto ou serviço, um evento futuro ou um link para uma postagem recente no blog.

6. **Um aviso legal:** comum em setores como finanças ou saúde, onde há requisitos legais em torno do uso de e-mail e confidencialidade.

7. **Uma foto ou imagem:** isso pode adicionar um toque pessoal à sua assinatura e ajudar a estabelecer uma conexão visual com o destinatário.

8. **Links para seus perfis de mídia social:** é uma maneira de se conectar com clientes ou colegas em outras plataformas e construir sua rede profissional.

Exemplo:

Mathias Camargo
Marketing Manager
YouAble Online
+55 55 5555-5555

Mathias Camargo
Gerente de Marketing
YouAble Online
+55 55 5555-5555

4. Conclusão

Em conclusão, esperamos que este ebook tenha fornecido recursos e insights valiosos que o ajudarão a se tornar um comunicador mais eficaz em sua vida profissional.

Entendemos que escrever e-mails comerciais eficazes pode ser um desafio, especialmente quando você enfrenta uma variedade de situações diferentes que requerem diferentes tipos de mensagens.

É por isso que criamos uma coleção abrangente de modelos de e-mail que você pode usar para criar e-mails profissionais rapidamente e facilmente para qualquer situação.

Se você está se apresentando a um novo cliente ou respondendo a uma reclamação de um cliente, nossos modelos foram projetados para ajudá-lo a comunicar sua mensagem de maneira clara e eficaz.

Além disso, nosso capítulo sobre a anatomia de um e-mail fornece uma compreensão mais profunda das diferentes seções de um e-mail, incluindo a linha de assunto, saudação, corpo, fechamento e assinatura.

Ao entender o propósito e a função de cada uma dessas seções, você poderá criar e-mails mais estruturados, organizados e eficazes.

Também acreditamos que a comunicação eficaz é mais do que apenas as palavras que você usa.

É por isso que incluímos dicas e melhores práticas ao longo do ebook para ajudá-lo a aproveitar ao máximo sua comunicação.

Desde usar o tom e o estilo corretos até saber quando fazer um acompanhamento, nossas dicas e conselhos são projetados para ajudá-lo a se comunicar de uma maneira que construa relacionamentos e alcance resultados.

No final do dia, a comunicação eficaz é essencial para o sucesso em qualquer ambiente profissional.

Ao usar os recursos e dicas fornecidos neste ebook, temos certeza de que você poderá se comunicar de forma mais eficaz e alcançar seus objetivos.

Obrigado por escolher nosso ebook e desejamos tudo de melhor em seus empreendimentos profissionais.